

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

PARLAMENTO DE LAS ILLES BALEARS

OFICINA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DE LES ILLES BALEARS

11661

Resolución de 15 de noviembre de 2021, por la que se convoca la provisión de puesto de trabajo por el sistema de libre designación en la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en las Illes Balears (convocatoria de provisión núm. LD3/2021)

RESOLUCIÓN de 15 de noviembre de 2021, por la que se convoca la provisión de puesto de trabajo por el sistema de libre designación en la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en las Illes Balears (convocatoria de provisión núm. LD3/2021).

HECHOS

En la relación de puestos de trabajo vigente del personal de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción de las Illes Balears, aprobada mediante Resolución de la Comisión de Asuntos Institucionales y Generales del Parlamento de las Illes Balears, en sesión de día 20 de marzo de 2019 (BOIB de 30-3-2019), está previsto el puesto de trabajo de Secretario/a Personal que quedará vacante a partir de 1 de enero de 2022 por jubilación de su titular, y dotado presupuestariamente.

Las funciones correspondientes a los puestos de trabajo de la Oficina están recogidas en la Resolución 2/2021 de 15 de marzo de 2021 de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción de las Illes Balears, por la que se establecen dichas funciones (BOIB núm. 37 de 18-3-2021)

FUNDAMENTOS DE DERECHO

1. El artículo 22.5 de la Ley 16/2016, de 9 de diciembre, de creación de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en las Illes Balears, establece que el personal al servicio de la Oficina se regirá por lo dispuesto en esta ley y el reglamento de régimen interior. En todo lo que no se prevea, le es aplicable supletoriamente la legislación sobre función pública del personal al servicio de la comunidad autónoma de las Illes Balears.
2. El art. 63 del Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interior de la Oficina, aprobado por la Comisión de Asuntos Institucionales y Generales en sesión ordinaria de 21-11-2018 (BOIB de 13-12-2018), dispone que “1. El personal al servicio de la Oficina se rige por lo que dispone la Ley 16/2016, de 9 de diciembre, por este reglamento y, en lo no previsto, le será aplicable el régimen establecido con carácter general para el personal al servicio de la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears. 2. La Ley autonómica de función pública y el Estatuto básico del empleado público se aplicarán supletoriamente”.
3. Por su parte, el artículo 66 del mismo Reglamento indica en su apartado 2 que los puestos de trabajo adscritos a personal funcionario se proveerán por el sistema de concurso o por libre designación, mediante convocatoria pública. La libre designación es el sistema de provisión para los puestos de trabajo de naturaleza directiva y para los de secretaría personal.
4. El artículo 75.1 de la Ley 3/2007, de 22 de febrero, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, establece que los puestos de trabajo adscritos a personal funcionario se proveerán ordinariamente por los sistemas de concurso o de libre designación, mediante convocatoria pública.
5. El Reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, aprobado por el Decreto 33/1994, de 28 de marzo, dedica el capítulo III a regular el procedimiento que se ha de seguir para proveer los puestos de trabajo por el sistema de libre designación.
6. Y, finalmente, el artículo 22.3 de la Ley 16/2016, de 9 de diciembre, indica que corresponde a la Dirección de la Oficina establecer las bases y el sistema de provisión de los puestos de trabajo, para lo cual puede contar con el apoyo de la Escuela Balear de Administración Pública.

Por todo ello, y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 22 y concordantes de la Ley 16/2016 de 9 de diciembre, y el artículo 66 del Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interior de la Oficina,

**Resuelvo**

1º Aprobar la convocatoria para proveer, por el procedimiento de libre designación, el puesto de trabajo que se detalla en el Anexo II de esta resolución.

2º Aprobar las bases que regirán esta convocatoria, que constan en el Anexo I de esta resolución.

3º Aprobar el modelo de solicitud que figura en el Anexo III.

4º Ordenar que esta Resolución se publique en el «Boletín Oficial de las Islas Baleares» (BOIB) y se anuncie en el «Boletín Oficial del Estado» (BOE).

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo dictó en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; o bien se puede interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Palma en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 8.2, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Palma, 15 de noviembre de 2021

El director

Jaime Far Jiménez

ANEXO I**Bases de la convocatoria para proveer puestos de trabajo de personal funcionario de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción de les Illes Balears, por el procedimiento de libre designación****1. Objeto de la convocatoria**

El objeto de la convocatoria es proveer, mediante el procedimiento de libre designación, el puesto de trabajo de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción de las Illes Balears, vacante y dotado presupuestariamente, que figura en el Anexo II.

2. Forma de provisión

La provisión del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria se llevará a cabo por el procedimiento de libre designación, tal como está recogido en la Relación de Puestos de Trabajo, y de acuerdo con el artículo 63 del Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interior de la Oficina, el artículo 79 de la Ley 3/2007, de 22 de febrero, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, los artículos 28 y siguientes del Decreto 33/1994, de 28 de marzo, que aprueba el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, y el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

3. Requisitos

3.1 Puede participar en esta convocatoria el personal funcionario de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas, de la Administración Local, así como el personal estatutario de los Servicios de Salud, personal universitario, personal al servicio de las asambleas legislativas, al servicio de los órganos constitucionales o estatutarios o personal funcionario con habilitación de carácter nacional, sea cual sea su situación administrativa, salvo la de suspensión firme de empleo, y siempre que hayan cumplido el tiempo mínimo de permanencia legalmente establecido desde que se les adjudicó con carácter definitivo el puesto de trabajo del que son titulares.

3.2 Las personas interesadas deben reunir los requisitos del puesto en cuestión, así como los requisitos de titulación u otros requisitos de empleo que exige la relación de puestos de trabajo, de acuerdo con lo que detalla el Anexo II.

3.3 El cumplimiento de los requisitos que se exigen a las personas candidatas tiene que referirse a la fecha en que acaba el plazo para presentar solicitudes.



4. Conocimientos de lengua catalana

Los niveles de lengua catalana establecidos para cada puesto de trabajo se rigen por lo dispuesto en el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. No obstante, de acuerdo con lo dispuesto en la Relación de Puestos de Trabajo y según la Disposición Adicional Sexta de dicho Decreto, el personal funcionario de otras administraciones públicas que participe en este procedimiento de provisión, si no puede acreditar el nivel mínimo exigido de conocimientos de lengua catalana correspondiente al puesto de trabajo al que opta, dispondrá de un plazo de dos años, contados a partir de la fecha de ocupación del puesto de trabajo, para alcanzarlo y acreditarlo.

Los conocimientos de lengua catalana se acreditarán mediante el certificado oficial correspondiente o el título que acredita la posesión del nivel de conocimientos alegados, que justifique conocimientos iguales o superiores al nivel C1.

5. Plazo para presentar solicitudes

El plazo para presentar solicitudes es de quince (15) días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial de las Islas Baleares» o bien el anuncio en el BOE, si es posterior, fecha de la que se informará en la web de la Oficina (<https://www.oaib.es>).

6. Solicitud y documentación

a) La solicitud se confeccionará de acuerdo con el modelo de solicitud que figura en el Anexo III, y que puede descargarse desde el sitio web de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción de las Illes Balears (<https://www.oaib.es>), y se presentará en lugares indicados en la letra e) siguiente.

b) Documentación: Las personas interesadas tienen que adjuntar a la solicitud la siguiente documentación:

- i. Un currículum con los títulos académicos, la antigüedad y los puestos de trabajo ocupados en la Administración Pública y en la empresa privada, los estudios y los cursos realizados, el conocimiento de idiomas y cualquier otro mérito que se considere apropiado a efectos de apreciar la idoneidad del interesado para el desarrollo del puesto.
- ii. Los documentos originales o copias compulsadas de los certificados o títulos acreditativos correspondientes, los cuales se adjuntarán a la solicitud.
- iii. Las personas interesadas también pueden adjuntar a la solicitud la documentación que consideren pertinente para completar o aclarar los certificados o títulos que figuran en el expediente personal o que han acreditado con la solicitud, cuando corresponda, y que pueden plantear dudas sobre la procedencia de valorarlos.
- iv. Igualmente, deberán presentar el certificado de los servicios prestados como personal funcionario o estatutario, expedido por la administración correspondiente, indicando la fecha de inicio y de finalización, el cuerpo, escala o especialidad, así como el nivel correspondiente en cada uno de los puestos ocupados como personal funcionario.

c) Traducción: En el supuesto de que la documentación acreditativa de un mérito conste en una lengua distinta de las lenguas oficiales de la CAIB, la persona interesada debe adjuntar una traducción jurada. Sin esta traducción, el mérito no puede considerarse acreditado y, por tanto, no se valorará.

d) Lugares de presentación: La solicitud y el resto de la documentación se tienen que presentar, dentro del plazo establecido, en los lugares y por los medios indicados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Preferentemente, podrá presentarse en el registro electrónico de la Oficina en la dirección electrónica <https://oaib.sedelectronica.es>, y en los restantes registros electrónicos de cualquier entidad del sector público, así como en el Registro general de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción de las Illes Balears sito en la calle Alfons el Magnànim, 29, 2º-1ª, 07004, de Palma.

e) Protección de datos personales: De acuerdo con las actividades de tratamiento publicadas por la Oficina en su página web, los datos de carácter personal obtenidos en este procedimiento de provisión de puestos de trabajo serán tratados por la Oficina e incorporados a la actividad de tratamiento “Provisión de puestos de trabajo”, cuya finalidad es la selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. Por lo tanto, sus datos serán tratados para poder tramitar las solicitudes y resolver esta convocatoria. La finalidad está basada en el cumplimiento de obligaciones legales por la Oficina. Los datos de carácter personal pueden ser comunicados al Instituto Nacional de Administración Pública, Registro Central de Personal, Consejería de Administraciones Públicas y Modernización, y entidad a quien se encomiende la gestión en materia de riesgos laborales, y pueden ser publicados en el Boletín Oficial del Estado, en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en la página web de la Oficina.

f) Personas con discapacidad: Las personas interesadas en participar en el concurso con alguna discapacidad reconocida ante la Administración, pueden instar en la solicitud de puestos de trabajo vacantes la adaptación del puesto de trabajo solicitado que no suponga una modificación sustancial del contexto de la organización.

La Oficina solicitará al interesado la información que considere necesaria, así como el dictamen de los órganos técnicos adecuados, sobre la procedencia de la adaptación y sobre la compatibilidad de esta adaptación con las tareas y funciones del puesto en concreto.



En la resolución que ponga fin al proceso selectivo se resolverá, asimismo, sobre la adaptación solicitada del puesto de trabajo de que se trate.

g) Notificaciones: Las actuaciones de este proceso que requieran notificación general a todas las personas aspirantes se harán públicas en el apartado “Personal de la Oficina” de la página web en la dirección <https://www.oaib.es>

h) Devolución de documentos originales: En el plazo de un mes contado desde el día en que la resolución de adjudicación del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria sea firme, las personas que han participado pueden solicitar la devolución de la documentación original aportada. Transcurrido este plazo, la Administración puede destruir de oficio los documentos que no se hayan reclamado.

7. Desarrollo del proceso de provisión

Entrevista: En función de la documentación aportada se podrá convocar a las personas admitidas, a una fase de entrevista personal, señalando el día, la hora y el lugar de la entrevista.

La entrevista se desarrollará mediante el análisis de los datos profesionales alegados por la persona aspirante en su currículum, con el objeto de determinar el nivel de adecuación de las competencias técnicas y directivas para ocupar el puesto de trabajo.

8. Plazo para resolver

El plazo para resolver la convocatoria es de un mes a contar desde el día en el que finalice el plazo para presentar solicitudes.

No obstante, el Director de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción de las Illes Balears, mediante una resolución motivada, puede ampliar este plazo hasta otro mes adicional.

9. Resolución de la convocatoria

El Director de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción de las Illes Balears resolverá, bien la adjudicación del puesto de trabajo a la persona que considere más idónea para su desempeño, bien que se declare desierto, aun existiendo personal que reúna los requisitos exigidos, si considerara que ninguno resulta idóneo para su desempeño.

La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por la persona elegida de los requisitos exigidos en la convocatoria, las circunstancias y aptitudes profesionales que se han tenido en cuenta para considerar que resulta la más idónea para el desempeño del puesto de trabajo, así como a la competencia para adoptarla.

10. Toma de posesión

El plazo para tomar posesión del puesto de trabajo obtenido es de tres días hábiles si el puesto radica en el mismo municipio en el que se estaba destinado el aspirante, o de cinco días si el puesto radica en un municipio diferente. No obstante, si el puesto radica en un municipio de fuera de la isla de Mallorca, el plazo será de 30 días.

El plazo para tomar posesión empieza a contar a partir del día siguiente de haber cesado en el puesto de trabajo de origen. El cese se debe efectuar dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de la convocatoria en el «Boletín Oficial de las Illes Balears».

**ANEXO II**
Puesto de trabajo

Código puesto	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Vincul. jurídica	Grupo	Nivel Compl.destino	Comp. específico	Forma Provisión
S1	Secretario / a Personal	Funcionario/a	C1	20	8.963,83 €	LD
		Admón. procedencia	Cuerpo Procedencia	Nivel Catalán	Observaciones	Nº Puestos
		A5	TC	C1	DHE	1
	Funciones	Tareas propias de secretaría.				
		Gestión de la agenda de actividades del Director/a, director/a Adjunto/a y Jefes/as de Área				
		Preparación de reuniones				
		Generación de documentos administrativos				
	Requisitos	Título de Bachiller, de Técnico / a superior en formación profesional específica en materia de administración o las acreditaciones equivalentes				
		Experiencia de dos años en puestos de secretario / a, similares a las descritas en el puesto de trabajo				
		Conocimientos de aplicaciones informáticas para el tratamiento, archivo y gestión de documentación administrativa				
	Méritos	Experiencia en atención e información al público				
		Manejo de ofimática a nivel usuario, internet, correo electrónico y redes sociales				
		Nivel Intermedio-Alto (B2) del idioma inglés y / o francés, o equivalentes				

CODIGO	ADMINISTRACIÓN PROCEDENCIA
A5	Todas las administraciones públicas
CODIGO	CUERPO PROCEDENCIA
TC	Todos los cuerpos generales y especiales del grupo y subgrupo correspondiente, ya sean de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas, de la Administración Local, así como el personal estatutario de los Servicios de Salud, personal universitario, personal al servicio de las asambleas legislativas, al servicio de los órganos constitucionales o estatutarios, o personal funcionario con habilitación de carácter nacional.
CODIGO	FORMA DE PROVISIÓN
LD	Libre designación
C	Concurso
CODIGO	OBSERVACIONES
DE	Dedicación especial
HDE	Horario y dedicación especial
IN	Incompatibilidad
RDT	Responsabilidad y dificultad técnica



**ANEXO III**
Modelo de solicitud(Para su cumplimentación, puede descargarse en la dirección <https://www.oaib.es>)

		SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ PER A LA PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL PEL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ	
Oficina de prevenció i lluita contra la corrupció de les Illes Balears		SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN	
Convocatòria de provisió / Convocatoria de provisión		LD3/2021	
A	DADES D'IDENTIFICACIÓ / DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
LLINATGES / APELLIDOS		NOM / NOMBRE	DNI-NIE
DOMICILI A EFECTES DE NOTIFICACIONS / DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		CP	MUNICIPI / MUNICIPIO
PROVÍNCIA / PROVINCIA		TELÈFONS / TELÉFONOS	E-MAIL
B	LLOC DE TREBALL AL QUAL S'OPTA / PUESTO DE TRABAJO AL CUAL SE OPTA		
	Codi / Código	Nom del lloc de treball / Nombre del puesto de trabajo	
1	S1	Secretariària Personal / Secretario/a Personal	
C	DADES DEL LLOC DE TREBALL ACTUAL / DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL		
DENOMINACIÓ DEL LLOC / DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ADMINISTRACIÓ O ENTITAT PÚBLICA / ADMINISTRACIÓN O ENTIDAD PÚBLICA	
LOCALITAT / LOCALIDAD		NIVELL DE COMPLEMENT DE DESTÍ / NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO	
D	DOCUMENTACIÓ APORTADA / DOCUMENTACIÓN APORTADA		
•			
•			
•			
•			
•			
•			
•			
•			
•			
•			
E	SOL·LICITUD / SOLICITUD		
SOL·LICITO ser admès/sa a la convocatòria i DECLARO que són certes les dades que consigno i compleixo els requisits exigits per participar-hi / SOLICITO ser admitido/a en la convocatoria y DECLARO que son ciertos los datos que consigno y cumpla los requisitos exigidos para participar			
LOCALITAT / LOCALIDAD			DATA / FECHA
SIGNATURA / FIRMA		DATA D'ENTRADA EN L'ÒRGAN COMPETENT / FECHA DE ENTRADA EN EL ÒRGANO COMPETENTE	